



KNW-K-I.1711.18.2023

Lublin, dnia 20 czerwca 2023 roku

Pan Waldemar Tatarczuk
Dyrektor Galerii Labirynt
20-052 Lublin, ul. ks. J. Popiełuszki 5

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie § 3 ust. 1 pkt 3 procedury przeprowadzania kontroli¹ upoważniony pracownik Wydziału Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego (dalej „Wydział KNW”) przeprowadził w kierowanej przez Pana Galerii Labirynt (dalej „Galeria”) kontrolę sprawdzającą wykonanie zaleceń wydanych w wyniku kontroli gospodarki finansowej przeprowadzonej przez Wydział Audytu i Kontroli w 2020 r.

Szczegółowe ustalenia zawarto w protokole kontroli podpisanym przez Pana 29.03.2023 r., do którego ustaleń nie odniósł się Pan². Zgodnie z § 17 ust. 4 ww. procedury przekazuję Panu niniejsze wystąpienie pokontrolne, zawierające ocenę wykonania zaleceń, które przedstawiono w poniższym zestawieniu, tj.:

Lp.	Sprawdzone zalecenie	Ocena wykonania
1.	W polityce rachunkowości: a) zaktualizować zakładowy plan kont oraz ustalić zasady klasyfikacji zdarzeń i zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązań z księgą główną	wykonano częściowo
	b) wprowadzić konta analityczne dla kont: 232 i 101	wykonano
	c) opisać system przetwarzania danych oraz wskazać zbiory danych tworzące księgi rachunkowe w programie księgowym	wykonano
	d) wskazać sposób przechowywania i ochrony danych i ich zbiorów	wykonano
	e) wykreślić ustalenie o sporządzaniu sprawozdania z wydatków strukturalnych	wykonano
2.	Ustalić zasady i regulamin prowadzenia gospodarki magazynowej posiadanych towarów, a także sformalizować zasady płatnego najmu oraz rozliczania i prowadzenia kasy księgarń	wykonano częściowo
3.	Wyeliminować z procedur wewnętrznych zapisy niedostosowane do warunków funkcjonowania Galerii, nieaktualne i niezgodne z przepisami, w szczególności: a) w instrukcji inwentaryzacyjnej: • niezgodne z przepisami uor zapisy zwalniające dyrektora z odpowiedzialności za inwentaryzację	nie wykonano

1 załącznik do zarządzenia nr 40/2/22 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 08.02.2022 r. w sprawie wprowadzenia Procedury przeprowadzania kontroli przez Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego (ze zm.);
2 z powodu nieobecność w pracy kierownika działu administracji i głównej księgowej;



	<ul style="list-style-type: none"> określić jakie składniki majątku, z jaką częstotliwością i jaką metodą powinny być inwentaryzowane, wyeliminować ustalenia dotyczące obowiązku inwentaryzowania składników, których Galeria nie posiada 	wykonano częściowo
	<ul style="list-style-type: none"> ewidencjonować druki ścisłego zarachowania zgodnie z przepisami wewnętrzn. 	wykonano
	b) w instrukcji kasowej: <ul style="list-style-type: none"> wyeliminować zapisy sprzeczne z polityką rachunkowości dotyczące zasad sporządzania raportów kasowych. 	wykonano
	<ul style="list-style-type: none"> doprecyzować zasady przyznawania zaliczek z kasy 	wykonano częściowo
	<ul style="list-style-type: none"> doprecyzować ustalenia dotyczące jednostki rozliczeniowej i stanu gotówki w kasie oraz przestrzegać ustalonego poziomu pogotowia kasowego 	wykonano częściowo
	c) określić wzory podpisów osób upoważnionych do kontroli i egzekwować stosowanie tych ustaleń	wykonano
	d) precyzyjnie, zgodnie ze standardami kontroli zarządczej, określić: <ul style="list-style-type: none"> zasady, sposób i osoby odpowiedzialne za sporządzenie i prowadzenie: <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ewidencji środków trwałych, wyposażenia, dzieł sztuki oraz odrębnie wartości niematerialnych i prawnych, <input checked="" type="checkbox"/> ewidencji umów najmu, <input checked="" type="checkbox"/> ewidencji na zakup usług, <input checked="" type="checkbox"/> ewidencji towarów własnych wytworzonych w Galerii z uwzględnieniem ich danych dot. przychodu i rozchodu, <input checked="" type="checkbox"/> w ewidencji składników niskocennych uwzględnić ich zakup 	nie wykonano
	<ul style="list-style-type: none"> ustalić osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie kontroli merytorycznej z uwzględnieniem zakresu tej kontroli, a w dokumentach powierzających odpowiedzialność materialną ustalić jej zakres rodzajowy 	wykonano częściowo
	<ul style="list-style-type: none"> sposób oznaczania dowodów księgowych i zasady znakowania składników majątku 	wykonano
4.	Przestrzegać postanowień regulaminu przy udzielaniu zamówień publicznych	wykonano częściowo
5.	Zaktualizować regulamin wynagradzania oraz zakresy czynności pracowników	nie wykonano
6.	Przedkładać kopie umów najmu oraz kopie aneksów do tych umów do Wydziału Gospodarowania Mieniem Urzędu Miasta Lublin	nie wykonano
7.	Ceny towarów ustalać na podstawie zatwierdzonych przez dyrektora kalkulacji	wykonano częściowo
8.	Ustalić mechanizmy kontroli nad prowadzeniem sprzedaży biletów na wydarzenia i warsztaty, dowody KP wystawić na osoby kupujące oraz ewidencjonować na bieżąco ich stan i rozchód	wykonano
9.	Egzekwować od głównego księgowego parafowanie wszystkich umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązania i rzetelne dekretowanie faktur z uwzględnieniem kont analitycznych	wykonano częściowo
10.	Wydatków dokonywać zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ufp: <ul style="list-style-type: none"> a) zweryfikować wysokość refundacji za okulary korekcyjne dla pracowników do 250 zł adekwatnie do zasad obowiązujących w Urzędzie Miasta Lublin 	nie wykonano
	<ul style="list-style-type: none"> b) przeanalizować zasadność umowy na stałą obsługę prawną i ponoszenia z tego tytułu stałych comiesięcznych kosztów lub egzekwować dokumentowanie wykonanych czynności prawnych, w tym parafowania przez radcę prawnego umów o wartości powyżej 30.000,- zł 	wykonano



11.	Wszystkich wydatków (przelewów) dokonywać na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych przez dyrektora dowodów źródłowych	wykonano
12.	Na koniec każdego roku obrotowego objąć inwentaryzacją: • drogą spisu z natury towary zakupione do odsprzedaży, bilety MPK i znaczki pocztowe oraz dzieła sztuki otrzymane w depozyt	wykonano
	• należności - drogą potwierdzenia sald	wykonano
	• weryfikacją sald - wszystkie konta, które w danym roku wykazywały obroty	wykonano
13.	Dokumentować inwentaryzację w sposób ustalony w zaktualizowanej instrukcji: a) w protokole z weryfikacji sald wykazywać salda „przed” i „po weryfikacji” b) pobierać oświadczenia wstępne i końcowe od osób materialnie odpowiedzialnych za spisywane składniki majątku c) powoływać komisję inwentaryzacyjną i zespoły spisowe, zweryfikować zasadność powoływania kontrolera spisowego	wykonano częściowo
14.	Rozliczać inwentaryzację zgodnie z art 27 ust 1 uor	wykonano częściowo
15.	Zwiększyć próg do 10.000,00 zł dla składników majątku zaliczanych do środków trwałych i do wartości, według której odpisuje się ich zakup bezpośrednio w koszty	wykonano
16.	Prowadzić księgi inwentarzowe rzetelnie i kompletnie, w szczególności: • nadawać numery inwentarzowe wszystkim posiadanym składnikom majątku zgodnie z ustalonym sposobem znakowania	nie wykonano
	• wpisywać numery fabryczne składników majątku	nie wykonano
	• ewidencjonować grupy składników majątku po wprowadzeniu do przepisów wewnętrznych takiej możliwości, tj. pod jednym numerem inwentarzowym, jednakże wskazywać z ilu i jakich poszczególnych elementów się składają, ich wartości początkowej wraz ze wskazaniem miejsca ich użytkowania	nie wykonano
	• uzupełnić miejsce przechowywania dzieł sztuki, i określić wartość wszystkich dzieł narastająco co pozwoli na ustalenie ich stanu na każdy dzień	nie wykonano
17.	Prowadzić stronę BIP na bieżąco	wykonano częściowo

Jak wykazano w powyższym zestawieniu z 36 wydanych zaleceń wykonał Pan w sposób wyczerpujący 15 zaleceń, 12 innych zrealizował Pan tylko częściowo, a 9 zaleceń nie zostało w ogóle wykonanych.

Zalecenia wykonał Pan tylko częściowo ponieważ:

Ad 1a) W polityce rachunkowości niezgodnie z art 10 ust 1 pkt 3a uor³ nie ustalono zasad prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązań z księgą główną.

Ad 2) Nadal nie sformalizowano zasad płatnego najmu (w 2022 r. obowiązywały 3 umowy najmu pomieszczeń Galerii⁴).

Ad 2a ppkt 2) Instrukcja inwentaryzacyjna⁵ (§ 3 i § 6 pkt 1) ustaliła obowiązek inwentaryzacji drogą spisu z natury składników aktywów i pasywów, których Galeria

3 ustawa z 24.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2023.120) – dalej „uor”;

4 na prowadzenie kawiarni, magazynu i pracowni artystycznej;

5 zarządzenie nr 21/2021 z 29.11.2021 r.;



nie posiadała, np. papiery wartościowe, półfabrykaty, produkcję w toku, a drogą porównania sald – kredytów, pożyczek i lokat.

Ad 3b ppkt 2) Według § 9 instrukcji kasowej⁶ zaliczkę stałą otrzymywał kierownik działu administracyjnego, a pozostali pracownicy na wydatki związane z realizacją wydarzeń Galerii i wyjazdy służbowe, ale nie była określona jej wysokość. Każdorazowo we wnioskach o zaliczki dyrektor ustalał terminy ich rozliczenia, ale były one często rozliczane z opóźnieniem - nawet 25 dniowym.

Ad 3b ppkt 3) Sposób transportu gotówki był uzależniony od wysokości jednostki obliczeniowej, odnosząc się do „120-krotność przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale ogłoszonego przez Prezesa GUS”. W ocenie Wydziału KNW taki sposób ustalania limitów transportu gotówki jest nieczytelny i skomplikowany dla pracowników. Poza tym komunikaty nie są ogłaszane w dniu następnym po zakończeniu kwartału i np. w od 01.01.2023 r. do 08.02.2023 r. nie było możliwe wyliczenie limitu zgodnie z ww. ustaleniami.

Ponadto ustalony limit gotówki w kasie głównej, powyżej którego odprowadza się ją do banku tj. 15.000 zł, nie był adekwatny do obrotów kasowych, bowiem w raportach kasowych w 2022 r. nie było takich stanów gotówki w kasie. Obroty były niższe niż limit, skutkiem czego ani razu gotówka nie została odprowadzona do banku.

Ad 3d ppkt 2) W pismach powierzających odpowiedzialność materialną nie wskazano za jakie składniki majątku pracownik ją ponosi. Nie wszystkim też pracownikom widniejącym na arkuszach spisu z natury jako osoby materialnie odpowiedzialne, została ona formalnie powierzona⁷. Zgodnie ze standardem A4 kontroli zarządczej⁸ dyrektor powinien precyzyjnie określić zakres uprawnień, a ich przyjęcie pracownik powinien potwierdzić podpisem.

Ad 4) W 2022 r. przeprowadzono tylko jedno postępowanie o zamówienie publiczne w oparciu o przepisy wewnętrzne⁹, pomimo że według obrotów kont: 411 i 420 były dokonane wydatki¹⁰, które ze względu na kwotę powinny również podlegać tej procedurze¹¹. Niestosowanie przepisów wewnętrznych i dokonywanie wydatków bez udokumentowania rozeznania rynku jest niezgodne z zasadami dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny - art. 44 ust. 3 pkt 1 ufp¹².

Ad 7) Nie dla wszystkich towarów sprzedawanych w księgarni ustalone były aktualne ceny sprzedaży (niezgodnie ze standardem C14). Nie okazano cenników dla towarów wytworzonych przez Galerię i objętych sprzedażą komisową.

6 zarządzenie nr 17/2021 z 25.10.2021 r.;

7 z 4 sprawdzonych pracowników 2 nie posiadało powierzenia, a 1 bez określenia zakresu rodzajowego;

8 komunikat nr 23 Ministra Finansów z 16.12.2009 r. *ws standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych* (Dz.U.2009.84);

9 *regulamin udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane na potrzeby Galerii...* - zarządzenie nr 3/2021 z 01.03.2021 r.;

10 np. zakup obiektywu Panasonic za 5.500 zł, usługa monitoringu internetu za 3.000 zł czy wynajem nagłośnienia i realizacja dźwięku za 2.460 zł;

11 w tym należało: przeprowadzić rozeznanie rynku i oszacować wartość zamówienia wykazując ją w sporządzonym pisemnym zapotrzebowaniu zatwierdzonym przez dyrektora;

12 ustawa z 27.08.2009 r. o *finansach publicznych* (Dz.U.2022.1634) – dalej „ufp”;



Ad 9) Główna księgową nie podpisała 72 z 92 umów i aneksów zawartych w 2022 r. skutkujących zaciągnięciem zobowiązań, co było niezgodne z art. 54 ust. 3 *ufp*.

Ad 13) W toku inwentaryzacji przeprowadzonej na koniec 2022 r. nie pobrano oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych za spisywane składniki majątku (*o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji*), do czego obligował § 7 pkt 5 instrukcji inwentaryzacyjnej.

Ad 14) Do dnia zakończenia kontroli (tj. 17.03.2023 r.) inwentaryzacja drogą spisu z natury za rok poprzedni nie została rozliczona według wymogów art. 27 ust. 1 *uor*. Nie sporządzono bowiem zestawienia różnic inwentaryzacyjnych i protokołu rozliczenia wyników inwentaryzacji (§ 14 pkt 6 i 7 instrukcji).

Ad 17) Strona BIP Galerii nie była prowadzona na bieżąco, gdyż w zakładce *majątek* nie zamieszczono informacji o składnikach majątku na 31.12.2022 r., a w zakładce *kontrole* - o audycie przeprowadzonym w październiku 2022 r. Były też nieaktualne informacje dotyczące prowadzenia i udostępniania rejestrów. Wg art. 6 ust. 1 pkt 1 lit. f, pkt 3 lit. f i pkt 4 lit. a *ustawy o dostępie do informacji publicznej*¹³ udostępnieniu podlega m.in. informacja o stanie majątku oraz dokumentacja przebiegu i efektów kontroli oraz dane o prowadzeniu i udostępnianiu ewidencji i rejestrów.

Aż 9 zaleceń nie zrealizował Pan w ogóle, były to:

Ad 3a ppkt 1) Z instrukcji inwentaryzacyjnej nie wyeliminowano zapisów wyłączających dyrektora z odpowiedzialności za inwentaryzację drogą spisu z natury. Wynikało to z braku zrozumienia art. 4 ust. 5 *uor*, który doprecyzowuje, że nadzór i odpowiedzialność za przeprowadzenie inwentaryzacji w szczególności za spis z natury ponosi właśnie dyrektor.

Ad 3d ppkt 1) Nie ustalono sposobu i zasad prowadzenia ewidencji i rejestrów¹⁴ Galerii, a obowiązek ich prowadzenia był w zakresach czynności tylko dla ewidencji środków trwałych, wyposażenia i dzieł sztuki. Nie prowadzono w ogóle ewidencji umów najmu i na zakup usług oraz ewidencji towarów wytworzonych w Galerii i towarów wziętych w komis do dalszej odsprzedaży. W odniesieniu do standardu C14 kontroli zarządczej, oznacza to, że dyrektor nie dokonał podziału kluczowych obowiązków, a operacje gospodarcze nie były w sposób pełny dokumentowane.

Ad 5) Nie zaktualizowano regulaminu wynagradzania oraz zakresów czynności. Obowiązywał nadal regulamin¹⁵, w którym w załączniku nr 1 ustalono kategorie zaszeregowania dla stanowisk, na których nie zatrudniano w Galerii pracowników¹⁶. Zakres czynności kierownika działu administracyjnego (sporządzony w 2007 r.) dotyczył zatrudnienia w Biurze Wystaw Artystycznych i czynności wykonywanych

13 ustawa z dnia 06.09.2001 *o dostępie do informacji publicznej* (j.t. z 07.12.2020 r. Dz.U.2020.2176);

14 tj. środków trwałych i wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych, dzieł sztuki, umów najmu, umów na zakup usług, towarów wytworzonych w Galerii i składników niskocennych;

15 regulamin wynagradzania - zarządzenie nr 4 z 10.06.2016 r. zmieniony zarz.nr 7/2020 z 09.06.2020 r.;

16 np. kreślarz, magazynier, filmograf, organizator, operator, bileter, kinooperator, szatniarz, dokumentalista czy wydawca portalu internetowego;



obecnie przez innych pracowników¹⁷.

Ad 6) W sprawozdaniu z realizacji zaleceń pokontrolnych była informacja o wyznaczeniu na piśmie pracownika odpowiedzialnego za przesyłanie kopii umów najmu do Wydziału Gospodarowania Mieniem UML, ale ustalono że pracownik taki nie został formalnie wyznaczony.

Ad 10a) Nie zmniejszono kwoty refundacji za okulary korekcyjne dla pracowników pracujących przy monitorach ekranowych i nadal refundowano kwotę do 1.500 zł, i przyznawano ją na podstawie niejednorodnych dokumentów¹⁸. Brak zmiany kwoty refundacji dyrektor wyjaśnił sprzeciwem związków zawodowych, które uzasadniły konieczność pozostawienia aż tak wysokiej kwoty dużymi kosztami zakupu szkieł uzależnionymi od wielkości wady wzroku. Nie można się zgodzić z tym uzasadnieniem, gdyż z jedyne go zaświadczenia lekarskiego dołączonego do FV w 2022 r. nie wynika, iż pracownik miał szczególnie dużą wadę wzroku, a otrzymał refundację za zakup okularów w wysokości 1.500 zł, w tym za zakup szkieł – 1.000 zł. W 2021 r. zrefundowano zakup okularów dla 5 pracowników (w tym dyrektora) w kwotach od 817 do 1.500 zł, a do żadnej FV nie dołączono zaświadczenia lekarskiego. Nieuzasadniona wysoka kwota refundacji narusza art. 44 ust 3 pkt 1 *ufp*.

Ad 16 ppkt 1 - 4) Księgi inwentarzowe od 01.01.1973 r. prowadzone były ręcznie, a ich stan techniczny był zły i w ocenie Wydziału KNW nieodpowiedni do wagi dokumentów, gdyż niektóre fragmenty stron były nieczytelne lub wręcz brakowało ich części, a karty księgi wyposażenia nie były zszyte. Prowadzono je niezgodnie z przepisami *uor*, gdyż:

- Zapisów dokonywano w sposób nietrwały ołówkiem - niezgodnie z art. 23 ust. 1 *uor*. W księdze dzieł sztuki nie wpisywano w ogóle miejsc użytkowania lub osób odpowiedzialnych materialnie, a dla 32 dzieł sztuki nabytych w 2020 r. - nr pozycji składnika majątku, daty zakupu i poz. z dziennika obrotów.
- Numery inwentarzowe w księdze środków trwałych nadawano niezgodnie z § 2 zarządzenia¹⁹, co wynikało z prowadzenia wspólnej ewidencji (niezgodnie z art. 15 ust. 1 *uor*) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (a prowadzono konto syntetyczne 020). W konsekwencji zawarty w numerze inwentarzowym kolejny numer wpisu był niezgodny z numerem pozycji w księdze. Nie wpisywano również wymaganego roku zakupu. Numery inwentarzowe dzieł sztuki były nieaktualne i niejednorodne, gdyż nadawano im symbole BWA lub GL zamiast wymaganego LAB.
- Nie uzupełniono numerów fabrycznych wyposażenia, a w miejscu przewidzianym na jego wpisanie wykazywano numer faktury zakupu²⁰.

17 np. prowadzenie (obecnie przez specjalistę ds finansowych i księgowych) akt osobowych pracowników, załatwianie spraw dotyczących emerytur i rent;

18 tj. FV za zakup okularów wystawiane były na Galerię albo na pracownika, do niektórych były dołączone zaświadczenia od lekarza okulisty z medycyny pracy;

19 zarządzenia nr 9/2021 z 18.05.2021 r.;

20 np. kasa fiskalna zakup 14.12.2022 r. (grupa 5 poz. 129 księgi), klimatyzatory – z lipca 2022 r. (grupa 5 poz 127 i 128 księgi), obiektyw Panasonic z 28.12.2022 r. (grupa 4 poz 246 księgi);



- Nie było informacji o elementach tworzących zestawę - nie opisywano w księgach z ilu i jakich elementów się składają, a numer inwentarzowy zamieszczony był tylko na jednym składniku²¹.

Niezrealizowanie ww. zaleceń pokontrolnych spowodowane było głównie ich dużą ilością i brakiem skutecznych działań w celu wyegzekwowania realizacji zaleceń i weryfikacji ich wykonania, czego wynikiem było wprowadzenie w błąd Prezydenta Miasta Lublin informując w *Sprawozdaniu o wykonaniu wszystkich zaleceń do końca 2021 r.*

Ponadto w trakcie kontroli stwierdzono inne nw. nieprawidłowości:

1. Nie dołożono wystarczających starań przy dochodzeniu wymagalnych należności z tytułu wynajmu pomieszczeń Galerii na prowadzenie kawiarni. Stan zadłużenia na 31.12.2022 r. wynosił 10.293,55 zł (zaległości od lipca 2022 r.). Od początku najmu (tj. od stycznia 2021 r.) regułą było, że czynsz pokrywany był najpierw z kaucji, którą wpłacił najemca przy zawarciu umowy, a następnie kaucja była przez niego uzupełniana, ale w 2022 r. najemca nie uzupełniał kaucji terminowo (zgodnie z pkt 4 umowy najmu w ciągu 30 dni), a dopiero po 3, a nawet 6 miesiącach. Nie wysłano do najemcy wezwania do zapłaty, które w przypadku braku możliwości polubownego załatwienia sprawy dałoby możliwość dochodzenia spłaty na drodze sądowej (tylko raz 25.10.2022 r. pismo informujące o wysokości zaległości) i nie naliczono odsetek za zwłokę do czego zobowiązywał § 3 pkt 18 polityki rachunkowości. Dyrektor nie skorzystał również z postanowień § 6 pkt 4 umowy najmu dających możliwość wypowiedzenia umowy w przypadku dwumiesięcznej zaległości w opłacaniu czynszu.
2. Niezgodnie z art. 26 ust 2 *uor* na koniec 2022 r. nie zostały zinwentaryzowane drogą spisu z natury zapasy obce tj. towary wzięte w komis do sprzedaży w księgarni Galerii na podstawie umów zawartych z dystrybutorami (autorami).
3. Operacje gospodarcze księgowano na kontach, które nie były dla nich przeznaczone np. na koncie 420-5, które zgodnie z opisem klasyfikacji zdarzeń służy do ewidencji kosztów transportu, księgowano koszty zakupu materiałów, wyposażenia czy książek, a koszty usług prawnych za marzec 2022 r. zamiast na koncie 420-9 zaewidencjonowano na koncie 420-13 *Pozostałe*.
4. Nie oznakowano nr inwentarzowym 3 z 7 sprawdzonych pozostałych środków trwałych tj. 2 klimatyzatorów zakupionych w lipcu i obiektywu Panasonic – w grudniu 2022 r.

W związku z powyższym ponownie polecam Panu wykonanie niezrealizowanych dotychczas zaleceń pokontrolnych wymienionych i opisanych powyżej oraz wyeliminowanie dodatkowo ujawnionych w toku niniejszej kontroli nieprawidłowości:

²¹ np. zakupy z grudnia 2020 r.: zestaw do audiodeskrpcji składający się z 59 elementów oraz pętla indukcyjna składająca się z 2 elementów;



1. Uzupełnić politykę rachunkowości o zasady prowadzenia kont pomocniczych.
2. Zaktualizować instrukcję inwentaryzacyjną w zakresie inwentaryzacji aktywów i pasywów występujących w Galerii oraz wyeliminować zapis o wyłączeniu dyrektora z odpowiedzialności za spis z natury.
3. W przepisach wewnętrznych ustalić:
 - a) zasady płatnego najmu,
 - b) wysokość stałej zaliczki i terminy rozliczania, zapewniając ich przestrzeganie,
 - c) wysokość gotówki (kwotowo), którą można transportować pieszo, a powyżej której należy zwiększyć bezpieczeństwo jej transportu,
 - d) limit gotówki w kasie, powyżej którego odprowadza się ją do banku w wysokości dostosowanej do realnych obrotów w kasie,
 - e) aktualny cennik dla wszystkich sprzedawanych w księgarni towarów,
 - f) sposób i zasady prowadzenia ewidencji środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych, dzieł sztuki, umów najmu i umów zawartych na wykonanie usług, wytworzonych przez Galerię towarów oraz wziętych w komis i prowadzić te ewidencje zgodnie z ustaleniami.
4. Zaktualizować regulamin wynagradzania ustalając kategorie zaszeregowania dla stanowisk, na których w Galerii zatrudnieni są pracownicy.
5. Zaktualizować zakresy obowiązków pracowników, a także:
 - a) ująć obowiązki prowadzenia ewidencji składników majątku wskazanych w ww. pkt 3 pkt f oraz przekazywania kopii umów najmu do Wydziału Gospodarowania Mieniem UML,
 - b) w pismach powierzających odpowiedzialność materialną określić za jakie składniki majątku pracownicy ją ponoszą.
6. Przestrzegać postanowień regulaminu udzielania zamówień publicznych.
7. Inwentaryzację rozliczać terminowo i dokumentować te czynności w sposób ustalony w instrukcji inwentaryzacyjnej. Spisem z natury objąć również towary wzięte w komis do dalszej odsprzedaży. Pobierać oświadczenia od osób odpowiedzialnych materialnie zgodnie z ustaleniami instrukcji inwentaryzacyjnej.
8. Uporządkować i uzupełnić księgi inwentarzowe, a zapisów w nich dokonywać w sposób trwały, kompletny (uzupełnić nr fabryczne, miejsce przechowywania lub osoby odpowiedzialne oraz daty zakupu). Zaprowadzić odrębne księgi inwentarzowe dla konta 011 i 020. Składniki majątku oznakować aktualnymi numerami inwentarzowymi i nadawać je zgodnie z przepisami wewnętrznymi, w tym oznakować elementy tworzące zestawy.
9. Egzekwować od głównej księgowej podpisywanie wszystkich umów (oraz aneksów) skutkujących zaciągnięciem zobowiązań oraz ujmowanie operacji gospodarczych i finansowych na odpowiednich kontach zgodnie z ich klasyfikacją.
10. Zweryfikować kwotę refundacji za okulary korekcyjne dla pracowników do kwoty 350 zł (adekwatnie do zasad obowiązujących w UML).
11. W odniesieniu do egzekwowania należności od najemcy prowadzącego kawiarnię -



wystosować wezwanie do zapłaty oraz naliczać odsetki za zwłokę. Przestrzegać ustaleń umowy w zakresie uzupełniania kaucji, a w przypadku dalszego zaniechania płatności przez najemcę, rozważyć możliwość rozwiązania umowy najmu.

12. Prowadzić na bieżąco stronę BIP Galerii.

Proszę w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego złożyć sprawozdanie z realizacji wydanych zaleceń – według wzoru określonego w załączniku nr 5 do wymienionej na wstępie procedury przeprowadzania kontroli²².

**z up. Prezydenta Miasta Lublin
Dyrektor Wydziału Kontroli
i Nadzoru Właścicielskiego**

Łukasz Mazur

(dokument w postaci elektronicznej podpisany
kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Do wiadomości:

Wydział Kultury Urzędu Miasta Lublin.

²² <https://bip.lublin.eu/prawo/zarzadzenia-prezydenta/2022/zarządzenie-nr-4022022-prezydenta-miasta-lublin-z-dnia-8-lutego-2022-r-w-sprawie-wprowadzenia-procedury-przeprowadzania-kontroli-przez-wydział-kontroli-i-nadzoru-właścicielskiego,353,28195,2.html>